

**UCHWAŁA NR Z / 24 / 17**  
**ZARZĄDU STOWARZYSZENIA**  
**„MIĘDZY WISŁĄ A KAMPINOSEM”**  
**z dnia 24 marca 2017 r.**

**w sprawie zatwierdzenia opisów stanowisk precyzujących podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”**

Na podstawie § 20 ust. 5 pkt 3 Statutu Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” Zarząd Stowarzyszenia uchwala, co następuje:

§ 1. Zatwierdza opisy stanowisk precyzujących podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr Z/49/16 Zarządu Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” z dnia 29 listopada 2016 r. w sprawie zatwierdzenia opisów stanowisk precyzujących podział obowiązków i zakres odpowiedzialności pracowników biura Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezesowi Zarządu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZES ZARZĄDU  
STOWARZYSZENIA  
"Między Wisłą a Kampinosem"  
*Paweł Białoch*  
Paweł Białoch

**NAZWA STANOWISKA**  
**BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY**  
**STANOWISKA PODLEGŁE**

**GLÓWNY KSIĘGOWY**  
Dyrektor Biura

Nie dotyczy

**ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

**1. ZAKRES ZADAŃ:**

- 1) Prowadzenie pełnej księgowości, plac i kadr Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.
- 2) Sprawowanie kontroli formalno-prawnej i rachunkowej wszystkich dokumentów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
- 3) Sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat).
- 4) Przekazywanie bieżących informacji o sytuacji finansowej Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.
- 5) Sporządzanie deklaracji rocznych CIT-8, PIT-4R oraz PIT - 11 i przekładanie ich do Urzędu Skarbowego.
- 6) Obliczanie należnych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i prawnych.
- 7) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i zgłoszeniowych do ZUS, rozliczenia z ZUS.
- 8) Odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych.
- 9) Nadzór nad terminową regulacją wszystkich zobowiązań finansowych.
- 10) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
- 11) Prowadzenie spraw kadrowych, sporządzanie umów o pracę, umów cywilno-prawnych, list plac i wypłata wynagrodzeń.
- 12) Prowadzenie kartotek wynagrodzeń.
- 13) Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych.
- 14) Udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne.
- 15) Wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie.
- 16) Regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań.
- 17) Wystawianie rachunków.
- 18) Prowadzenie dokumentacji składek członkowskich.
- 19) Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu LGD.
- 20) Przygotowanie we współpracy z Dyrektorem Biura wniosków przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020.
- 21) Przygotowanie we współpracy z Dyrektorem Biura wniosków przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020.
- 22) Pomoc beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej.
- 23) Pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów.
- 24) Ewaluacja wskaźników i wdrażania LSR.
- 25) Weryfikacja kart wstępnych wniosków zgodnie z procedurami (weryfikacja wstępna

wniosków przez Biuro):

- oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD,
- procedurę oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020, na operacje własne LGD,
- procedurę oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020.

26) Inne zadania zlecone przez Dyrektora Biura lub Prezesa Zarządu.

## 2. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- 1) Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków.
- 2) Terminowe załatwienie spraw.
- 3) Za prawidłową gospodarkę finansową i prawidłową dokumentację.

### ZAKRES UPRAWNIEŃ

Główny księgowy posiada uprawnienia do osobistych kontaktów z odpowiednimi oddziałami Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i odpowiednimi Urzędami Skarbowymi w sprawach wynikających z wykonywanych zadań oraz podpisywania dokumentów łącznie z Dyrektorem Biura, o charakterze finansowo-rozliczeniowym.

Zakres uprawnień udzielone zostanie na podstawie odrębnych uchwał Zarządu Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.

### UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA

Pełnomocnictwa udzielone zostanie na podstawie odrębnych uchwał Zarządu Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.

### WYMAGANE KWALIFIKACJE

<b>WYKSZTAŁCENIE</b>	Średnie	
<b>DOŚWIADCZENIE</b>	Praca na stanowiskach związanych z obsługą finansowo – księgową	
<b>WYMAGANIA FORMALNE</b>	Kursy, szkolenia, certyfikaty	
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>	<i>KONIECZNE</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>– znajomość przepisów prawa z zakresu przepisów prawno-księgowych</li><li>– znajomość zasad prowadzenia dokumentacji kadrowej i płacowej</li><li>– dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel)</li></ul>
	<i>POŻĄDANE</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>– doświadczenie na samodzielnym stanowisku</li><li>– sumienność, rzetelność, odpowiedzialność</li><li>– umiejętność śledzenia zmian w przepisach</li></ul>

**SPECJALNE  
WYMAGANIA WOBEC  
STANOWISKA**

- komunikatywność
- kultura osobista

**WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- 1) Sprzęt informatyczny: komputer.
- 2) Środki łączności: telefon, fax.
- 3) Inne urządzenia: kserokopiarka.
- 4) Meble: biurko, fotel.

**NAZWA STANOWISKA  
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY**

**DYREKTOR BIURA**

Prezes Zarządu Stowarzyszenia  
„Między Wisłą a Kampinosem”

**STANOWISKA PODLEGŁE**

Kierownik ds. wdrażania i rozliczania funduszy zewnętrznych  
Główny księgowy  
Pracownik administracyjny  
Pomoc administracyjna  
Menager ds. projektów  
Specjalista ds. wdrażania i rozliczania funduszy zewnętrznych  
Specjalista ds. ewaluacji i monitoringu  
Specjalista ds. księgowości  
Specjalista ds. promocji

**ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

**1. ZAKRES ZADAŃ:**

- 1) Realizacja zadań określonych przez Zarząd.
- 2) Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.
- 3) Gromadzenie i udostępnianie informacji i dokumentacji z zakresu działalności Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.
- 4) Opracowywanie projektów zmian w statucie i regulaminach organizacyjnych.
- 5) Przygotowanie kompletnej dokumentacji na potrzeby realizacji projektu w ramach funduszy UE.
- 6) Monitorowanie problematyki związanej z funduszami UE.
- 7) Nawiązywanie współpracy międzynarodowej i międzyregionalnej.
- 8) Obsługa organów Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.
- 9) Opracowywanie planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych.
- 10) Udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.
- 11) Utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.
- 12) Nadzór nad projektami współpracy.
- 13) Sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów.
- 14) Poszukiwanie możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.
- 15) Realizacja projektów Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.
- 16) Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania.
- 17) Wydawanie opinii w zakresie objętym zakresem obowiązków.
- 18) Planowanie i organizowanie spotkań z beneficjentami.
- 19) Monitorowanie realizacji umów.
- 20) Nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach LSR.
- 21) Ewaluacja wskaźników i wdrażania LSR.
- 22) Nadzór nad prowadzeniem działań związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Biura Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”, współuczestniczenie w systemie szkoleń.
- 23) Nadzór nad udzielaniem potencjalnym beneficjentom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie, nadzór nad obsługą wniosków.
- 24) Prowadzenie monitoringu realizowanych operacji.

- 25) Planowanie, koordynowanie i realizowanie działań promocyjnych i informacyjnych.
- 26) Przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.
- 27) Organizacja oraz współorganizacja imprez okolicznościowych.
- 28) Utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami.
- 29) Przygotowanie we współpracy z Kierownikiem ds. wdrażania i rozliczania funduszy zewnętrznych wniosków przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
- 30) Przygotowanie we współpracy z Głównym księgowym wniosków przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020.
- 31) Przygotowanie we współpracy z Głównym księgowym wniosków przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020.
- 32) Nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie animacji lokalnej i współpracy z partnerami Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” w tym metody ich pomiaru.
- 33) Kontrola prawidłowości realizacji oraz rozliczanie projektów grantowych i projektów własnych.
- 34) Uczestnictwo w organizowanych przez Stowarzyszenie „Między Wisłą a Kampinosem” targach, konferencjach, wystawach oraz szkoleniach.
- 35) Pomoc beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej.
- 36) Pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów.
- 37) Weryfikacja kart wstępnych wniosków zgodnie z procedurami (weryfikacja wstępna wniosków przez Biuro):
  - oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD,
  - oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020, na operacje własne LGD,
  - oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020.
- 38) Inne zadania zlecone przez Prezesa Zarządu.

## **2. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:**

Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” - w ramach posiadanych uprawnień i nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” oraz Biurem i należyłą realizacją zakresem zadań. Dyrektor Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” w ramach jego umocowania oraz spełnia swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczo-finansowym przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu.

## ZAKRES UPRAWNIENÍ

- 1) Reprezentowania Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” w granicach umocowania.
- 2) Prowadzenia zwykłego zarządu sprawami Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.
- 3) Podpisywania bieżącej korespondencji.
- 4) Przygotowywanie umów o pracę, umów zleceń i o dzieło, do akceptacji Zarządu Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” .
- 5) Podpisywanie dokumentów łącznie z Głównym Księgowym, o charakterze finansowo-rozliczeniowym.
- 6) Kierowania pracą i nadzoru nad pracownikami Biura i Zleceniobiorcami.
- 7) Współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich działalności i zamierzeniach LGD.
- 8) Nadzór nad realizacją LSR.
- 9) Przygotowywania i prezentowania informacji na temat projektów.
- 10) Organizowania konferencji prasowej.
- 11) Utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami.
- 12) Podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

## UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA

Pełnomocnictwa udzielone zostaną na podstawie odrębnych uchwał Zarządu Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.

## WYMAGANE KWALIFIKACJE

<b>WYKSZTAŁCENIE</b>	Wyższe
<b>DOŚWIADCZENIE</b>	co najmniej roczne doświadczenie na samodzielnym stanowisku
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>	<i>KONIECZNE</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– znajomość mediów lokalnych i ogólnopolskich</li><li>– umiejętność tworzenia i redagowania tekstów pisemnych</li><li>– komunikatywność</li><li>– dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel, Power Point)</li><li>– dobra organizacji pracy i samodzielność w inicjowaniu i prowadzeniu projektów</li><li>– własna inicjatywa i zaangażowanie</li><li>– znajomość tematyki LEADER i PROW 2014-2020</li><li>– prawo jazdy kat. B</li></ul> <i>POŻĄDANE</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– znajomość języka angielskiego</li></ul>
<b>SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– kultura osobista</li><li>– komunikatywność</li></ul>

## WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- 1) Sprzęt informatyczny: komputer.
- 2) Środki łączności: telefon, fax.
- 3) Inne urządzenia: kserokopiarka.
- 4) Meble: biurko, fotel.



**NAZWA STANOWISKA**

**KIEROWNIK DS. WDRAŻANIA  
I ROZLICZANIA FUNDUSZY  
ZEWNĘTRZNYCH**

**BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY**

Dyrektor Biura

**STANOWISKA PODLEGLE**

Nie dotyczy

### **ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

#### **1. ZAKRES ZADAŃ:**

- 1) Nadzór nad przyjmowaniem i wysyłanie korespondencji.
- 2) Nadzór nad rejestrowaniem pism przychodzących i wychodzących.
- 3) Nadzór nad prowadzeniem rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- 4) Obsługa posiedzeń Walnego Zebrania Członków, Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.
- 5) Prowadzenie dokumentacji członkowskiej.
- 6) Prowadzenie rejestru uchwał Walnego Zebrania Członków.
- 7) Przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, informacji i innych materiałów.
- 8) Archiwizowanie dokumentacji z posiedzeń organów Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.
- 9) Udzielanie informacji beneficjentom.
- 10) Utrzymywanie stałego kontaktu z członkami Stowarzyszenia.
- 11) Zaopatrzenie Biura i sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy.
- 12) Prowadzenie dokumentacji prasowej.
- 13) Redagowanie notatek prasowych.
- 14) Redagowanie strony internetowej i prowadzenie facebooka Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.
- 15) Prowadzenie rejestru zamówień.
- 16) Prowadzenie promocji Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.
- 17) Organizacja spotkań i konferencji dla mieszkańców obszaru Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.
- 18) Prowadzenie ewidencji kart doradczych i list obecności na szkoleniach.
- 19) Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania.
- 20) Ewaluacja wskaźników i wdrażania LSR.
- 21) Poszukiwanie innych możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.
- 22) Przygotowanie dokumentacji do ogłoszenia naborów przez Zarząd w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020: realizowanych przez podmioty inne niż LGD, operacji własnych LGD oraz projektów grantowych.
- 23) Pomoc beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej.
- 24) Pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów.
- 25) Przygotowanie raportów dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych Lokalną Strategią Rozwoju.

- 26) Przygotowanie we współpracy z Dyrektorem Biura wniosków przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
- 27) Przygotowanie we współpracy z Głównym księgowym, Dyrektorem Biura wniosków przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020.
- 28) Przygotowanie we współpracy z Głównym księgowym, Dyrektorem Biura wniosków przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020.
- 29) Uczestnictwo w organizowanych przez Stowarzyszenie „Między Wisłą a Kampinosem” targach, konferencjach, wystawach oraz szkoleniach.
- 30) Prowadzenie animacji lokalnej oraz współpraca z partnerami Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” (metody pomiaru zadań w zakresie animacji lokalnej opisane zostały w LSR).
- 31) Weryfikacja kart wstępnych wniosków zgodnie z procedurami (weryfikacja wstępna wniosków przez Biuro):
  - oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD,
  - procedurę oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020, na operacje własne LGD,
  - procedurę oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020.
- 32) Inne zadania zlecone przez Dyrektora Biura lub Prezesa Zarządu.

## **2. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:**

- 1) Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków.
- 2) Terminowe załatwienie spraw.
- 3) Za prawidłową dokumentację.

## **ZAKRES UPRAWNIENI**

Kierownik ds. wdrażania i rozliczania funduszy zewnętrznych posiada uprawnienia do osobistych kontaktów z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego, Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Warszawie oraz Członkami Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” w ramach zakresu zadań.

Zakres uprawnień udzielone zostanie na podstawie odrębnych uchwał Zarządu Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.

## **UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA**

Pełnomocnictwa udzielone zostanie na podstawie odrębnych uchwał Zarządu Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.

## WYMAGANE KWALIFIKACJE

**WYKSZTAŁCENIE**

co najmniej średnie

**DOŚWIADCZENIE**

co najmniej trzyletnie doświadczenie na samodzielnym stanowisku

**UMIEJĘTNOŚCI**

*KONIECZNE*

- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel)
- znajomość LSR
- znajomość zagadnień LEADER i PROW 2014-2020
- znajomość LSR
- prawo jazdy kat. B

*POŻĄDANE*

- znajomość języka angielskiego
- umiejętność organizacji pracy
- sumienność, rzetelność, odpowiedzialność
- umiejętność śledzenia zmian w przepisach

**SPECJALNE  
WYMAGANIA WOBEC  
STANOWISKA**

- komunikatywność
- kultura osobista

## WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny: komputer.
- Środki łączności: telefon, fax.
- Inne urządzenia: kserokopiarka.
- Meble: biurko, fotel.

**NAZWA STANOWISKA  
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY**

**PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY**  
Dyrektor Biura

**STANOWISKA PODLEGŁE**

Nie dotyczy

## **ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

### **1. ZAKRES ZADAŃ:**

- 1) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
- 2) Rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących.
- 3) Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- 4) Udzielanie wsparcia Kierownikowi ds. wdrażania i rozliczania funduszy zewnętrznych w okresach naboru a więc przy:
  - a) rejestracji składanych wniosków zgodnie z przyjętą procedurą,
  - b) udział w przygotowywaniu dokumentów dla właściwej pracy Rady,
  - c) przygotowywania dokumentów po posiedzeniach Rady (protokołów, uchwał, list itd.),
  - d) prowadzenia spraw związanych z odwołaniami zgodnie z przyjętą procedurą.
- 5) Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania.
- 6) Prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia.
- 7) Monitorowanie podpisywania i realizacji umów.
- 8) Redagowanie notatek prasowych.
- 9) Redagowanie strony internetowej i prowadzenie facebooka Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.
- 10) Prowadzenie promocji Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.
- 11) Pomoc beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej.
- 12) Pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów.
- 13) Uczestnictwo w organizowanych przez Stowarzyszenie „Między Wisłą a Kampinosem” targach, konferencjach, wystawach oraz szkoleniach.
- 14) Inne zadania zlecone przez Dyrektora Biura lub Prezesa Zarządu.

### **2. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:**

- 1) Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków.
- 2) Terminowe załatwienie spraw.
- 3) Za prawidłową dokumentację.

## **ZAKRES UPRAWNIEŃ**

Zakres uprawnień udzielone zostanie na podstawie odrębnych uchwał Zarządu Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.

## **UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA**

Pełnomocnictwa udzielone zostanie na podstawie odrębnych uchwał Zarządu Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.

## WYMAGANE KWALIFIKACJE

**WYKSZTAŁCENIE**

co najmniej średnie

**DOŚWIADCZENIE**

brak doświadczenia

**UMIEJĘTNOŚCI**

*KONIECZNE*

- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel)
- znajomość LSR

*POŻĄDANE*

- umiejętność organizacji pracy
- sumienność, rzetelność, odpowiedzialność
- umiejętność śledzenia zmian w przepisach

**SPECJALNE  
WYMAGANIA WOBEC  
STANOWISKA**

- komunikatywność
- kultura osobista

## WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- 1) Sprzęt informatyczny: komputer.
- 2) Środki łączności: telefon, fax.
- 3) Inne urządzenia: kserokopiarka.
- 4) Meble: biurko, fotel.

**NAZWA STANOWISKA  
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY**

**POMOC ADMINISTRACYJNA**  
Dyrektor Biura

**STANOWISKA PODLEGŁE**

Nie dotyczy

## **ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

### **1. ZAKRES ZADAŃ:**

- 1) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
- 2) Rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących.
- 3) Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- 4) Udzielanie wsparcia Kierownikowi ds. wdrażania i rozliczania funduszy zewnętrznych w okresach naboru a więc przy:
  - a) rejestracji składanych wniosków zgodnie z przyjętą procedurą,
  - b) udział w przygotowywaniu dokumentów dla właściwej pracy Rady,
  - c) przygotowywania dokumentów po posiedzeniach Rady (protokołów, uchwał, list itd.),
  - d) prowadzenia spraw związanych z odwołaniami zgodnie z przyjętą procedurą.
- 5) Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania.
- 6) Prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia.
- 7) Monitorowanie podpisywania i realizacji umów.
- 8) Redagowanie notatek prasowych.
- 9) Redagowanie strony internetowej i prowadzenie facebooka Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.
- 10) Prowadzenie promocji Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.
- 11) Pomoc beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej.
- 12) Pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów.
- 13) Uczestnictwo w organizowanych przez Stowarzyszenie „Między Wisłą a Kampinosem” targach, konferencjach, wystawach oraz szkoleniach.
- 14) Inne zadania zlecone przez Dyrektora Biura lub Prezesa Zarządu.

### **2. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:**

- 1) Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków.
- 2) Terminowe załatwienie spraw.
- 3) Za prawidłową dokumentację.

## **ZAKRES UPRAWNIENI**

Zakres uprawnień udzielone zostanie na podstawie odrębnych uchwał Zarządu Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”

## UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA

Pełnomocnictwa udzielone zostanie na podstawie odrębnych uchwał Zarządu Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.

### WYMAGANE KWALIFIKACJE

**WYKSZTAŁCENIE**

co najmniej średnie

**DOŚWIADCZENIE**

brak doświadczenia

**UMIEJĘTNOŚCI**

*KONIECZNE*

- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel)
- znajomość LSR

*POŻĄDANE*

- umiejętność organizacji pracy
- sumienność, rzetelność, odpowiedzialność
- umiejętność śledzenia zmian w przepisach

**SPECJALNE  
WYMAGANIA WOBEC  
STANOWISKA**

- komunikatywność
- kultura osobista

### WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- 1) Sprzęt informatyczny: komputer.
- 2) Środki łączności: telefon, fax.
- 3) Inne urządzenia: kserokopiarka.
- 4) Meble: biurko, fotel.

NAZWA STANOWISKA  
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY

MANAGER DS. PROJEKTÓW  
Dyrektor Biura

STANOWISKA PODLEGLE

Nie dotyczy

## ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

### 1. ZAKRES ZADAŃ:

- 1) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
- 2) Rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących.
- 3) Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- 4) Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania.
- 5) Monitorowanie podpisywania i realizacji umów.
- 6) Redagowanie notatek prasowych.
- 7) Redagowanie strony internetowej i prowadzenie facebooka Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.
- 8) Pomoc beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej.
- 9) Pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów.
- 10) Ewaluacja wskaźników i wdrażania LSR.
- 11) Poszukiwanie innych możliwości dofinansowania dla projektów Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.
- 12) Weryfikacja kart wstępnych wniosków zgodnie z procedurami (weryfikacja wstępna wniosków przez Biuro):
  - oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD,
  - procedurę oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020, na operacje własne LGD,
  - procedurę oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020.
- 13) Uczestnictwo w organizowanych przez Stowarzyszenie „Między Wisłą a Kampinosem” targach, konferencjach, wystawach oraz szkoleniach.
- 14) Inne zadania zlecone przez Dyrektora Biura lub Prezesa Zarządu.

### 2. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- 1) Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków.
- 2) Terminowe załatwienie spraw.
- 3) Za prawidłową dokumentację.



## ZAKRES UPRAWNIENÍ

Zakres uprawnień udzielone zostanie na podstawie odrębnych uchwał Zarządu Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”

## UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA

Pełnomocnictwa udzielone zostanie na podstawie odrębnych uchwał Zarządu Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.

## WYMAGANE KWALIFIKACJE

<b>WYKSZTAŁCENIE</b>		co najmniej średnie
<b>DOŚWIADCZENIE</b>		brak doświadczenia
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>	<i>KONIECZNE</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>– umiejętność obsługi urządzeń biurowych</li><li>– dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel)</li><li>– znajomość LSR</li></ul>
	<i>POŻĄDANE</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>– umiejętność organizacji pracy</li><li>– sumienność, rzetelność, odpowiedzialność</li><li>– umiejętność śledzenia zmian w przepisach</li></ul>
<b>SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– komunikatywność</li><li>– kultura osobista</li></ul>	

## WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- 5) Sprzęt informatyczny: komputer.
- 6) Środki łączności: telefon, fax.
- 7) Inne urządzenia: kserokopiarka.
- 8) Meble: biurko, fotel.

NAZWA STANOWISKA

**SPECJALISTA DS. WDRAŻANIA  
I ROZLICZANIA FUNDUSZY  
ZEWNĘTRZNYCH**

BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY

Dyrektor Biura

STANOWISKA PODLEGŁE

Nie dotyczy

## ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

### 2. ZAKRES ZADAŃ:

- 1) Organizacja spotkań, szkoleń i konferencji dla mieszkańców obszaru Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.
- 2) Prowadzenie ewidencji kart doradczych i list obecności na szkoleniach.
- 3) Prowadzenie doradztwa dla beneficjentów w sprawie warunków i możliwości otrzymania dofinansowania.
- 4) Ewaluacja i monitoring LSR.
- 5) Obsługa działalności Rady Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” w zakresie oceny i wyboru wniosków, w tym organizacja posiedzeń Rady i obsługa archiwizacyjna.
- 6) Przygotowanie dokumentacji do ogłoszenia naborów przez Zarząd w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020: realizowanych przez podmioty inne niż LGD, operacji własnych LGD oraz projektów grantowych.
- 7) Pomoc beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej.
- 8) Pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów.
- 9) Przygotowanie raportów dotyczących realizacji poszczególnych działań objętych Lokalną Strategią Rozwoju.
- 10) Uczestnictwo w organizowanych przez Stowarzyszenie „Między Wisłą a Kampinosem” targach, konferencjach, wystawach oraz szkoleniach.
- 11) Prowadzenie animacji lokalnej oraz współpraca z partnerami Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” (metody pomiaru zadań w zakresie animacji lokalnej opisane zostały w LSR).
- 12) Weryfikacja kart wstępnych wniosków zgodnie z procedurami (weryfikacja wstępna wniosków przez Biuro):
  - oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD,
  - procedurę oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020, na operacje własne LGD,
  - procedurę oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020.
- 13) Inne zadania zlecone przez Dyrektora Biura lub Prezesa Zarządu.

## 2. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- 1) Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków.
- 2) Terminowe załatwienie spraw.
- 3) Za prawidłową dokumentację.

### ZAKRES UPRAWNIENÍ

Specjalista ds. wdrażania i rozliczania funduszy zewnętrznych posiada uprawnienia do osobistych kontaktów z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego, Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Warszawie oraz Członkami Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” w ramach zakresu zadań.

Zakres uprawnień udzielone zostanie na podstawie odrębnych uchwał Zarządu Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.

### UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA

Pełnomocnictwa udzielone zostanie na podstawie odrębnych uchwał Zarządu Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.

### WYMAGANE KWALIFIKACJE

<b>WYKSZTAŁCENIE</b>	co najmniej średnie	
<b>DOŚWIADCZENIE</b>	co najmniej dwuletnie doświadczenie na samodzielnym stanowisku,	
<b>UMIĘJĘTNOŚCI</b>	<b>KONIECZNE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- umiejętność obsługi urządzeń biurowych</li><li>- dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel)</li><li>- znajomość LSR</li><li>- znajomość zagadnień LEADER i PROW 2014-2020</li><li>- znajomość LSR</li><li>- prawo jazdy kat. B</li></ul>
	<b>POŻĄDANE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- znajomość języka angielskiego</li><li>- umiejętność organizacji pracy</li><li>- sumienność, rzetelność, odpowiedzialność</li><li>- umiejętność śledzenia zmian w przepisach</li></ul>
<b>SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- komunikatywność</li><li>- kultura osobista</li></ul>	

### WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- 1) Sprzęt informatyczny: komputer.
- 2) Środki łączności: telefon, fax.
- 3) Inne urządzenia: kserokopiarka.
- 4) Meble: biurko, fotel.

NAZWA STANOWISKA  
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY  
STANOWISKA PODLEGŁE

Specjalista ds. księgowości  
Dyrektor Biura

Nie dotyczy

## ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

### 2. ZAKRES ZADAŃ:

- 1) Prowadzenie pełnej księgowości, płac i kadr Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.
- 2) Sprawowanie kontroli formalno-prawnej i rachunkowej wszystkich dokumentów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
- 3) Sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat).
- 4) Przekazywanie bieżących informacji o sytuacji finansowej Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.
- 5) Sporządzanie deklaracji rocznych CIT-8, PIT-4R oraz PIT-11 i przekładanie ich do Urzędu Skarbowego.
- 6) Obliczanie należnych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i prawnych.
- 7) Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i zgłoszeniowych do ZUS, rozliczenia z ZUS.
- 8) Odprowadzanie składek ZUS, rozliczenia z ZUS i wypłat zasiłków chorobowych.
- 9) Nadzór nad terminową regulacją wszystkich zobowiązań finansowych.
- 10) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
- 11) Prowadzenie spraw kadrowych, sporządzanie umów o pracę, umów cywilno-prawnych, list płac i wypłata wynagrodzeń.
- 12) Prowadzenie kartotek wynagrodzeń.
- 13) Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych oraz środków pieniężnych.
- 14) Udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organy kontrolne.
- 15) Wypłata udzielonych zaliczek i ich rozliczanie.
- 16) Regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań.
- 17) Wystawianie rachunków.
- 18) Prowadzenie dokumentacji składek członkowskich.
- 19) Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu LGD.
- 20) Przygotowanie we współpracy z Dyrektorem Biura wniosków przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020.
- 21) Przygotowanie we współpracy z Dyrektorem Biura wniosków przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Przygotowanie i realizacja działań w zakresie współpracy z lokalną grupą działania” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020.
- 22) Pomoc beneficjentom w przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej.
- 23) Pomoc beneficjentom w rozliczaniu projektów.
- 24) Ewaluacja wskaźników i wdrażania LSR.
- 25) Weryfikacja kart wstępnych wniosków zgodnie z procedurami (weryfikacja wstępna wniosków przez Biuro):
  - oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD,
  - procedurę oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie

operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020, na operacje własne LGD,

- procedurę oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020.

26) Inne zadania zlecone przez Dyrektora Biura lub Prezesa Zarządu.

### 3. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- 1) Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków.
- 2) Terminowe załatwienie spraw.
- 3) Za prawidłową gospodarkę finansową i prawidłową dokumentację.

### ZAKRES UPRAWNIEŃ

Specjalista ds. księgowości posiada uprawnienia do osobistych kontaktów z odpowiednimi oddziałami Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i odpowiednimi Urzędami Skarbowymi w sprawach wynikających z wykonywanych zadań oraz podpisywania dokumentów łącznie z Dyrektorem Biura, o charakterze finansowo-rozliczeniowym.

Zakres uprawnień udzielone zostanie na podstawie odrębnych uchwał Zarządu Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.

### UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA

Pełnomocnictwa udzielone zostanie na podstawie odrębnych uchwał Zarządu Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.

### WYMAGANE KWALIFIKACJE

<b>WYKSZTAŁCENIE</b>	Średnie	
<b>DOŚWIADCZENIE</b>	co najmniej dwuletnie doświadczenie na samodzielnym stanowisku,	
<b>WYMAGANIA FORMALNE</b>	Kursy, szkolenia, certyfikaty	
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>	<i>KONIECZNE</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>– znajomość przepisów prawa z zakresu przepisów prawno-księgowych</li><li>– znajomość zasad prowadzenia dokumentacji kadrowej i płacowej</li><li>– dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel)</li></ul>
	<i>POŻĄDANE</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>– doświadczenie na samodzielnym stanowisku</li><li>– sumienność, rzetelność, odpowiedzialność</li><li>– umiejętność śledzenia zmian w przepisach</li></ul>
<b>SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– komunikatywność</li><li>– kultura osobista</li></ul>	

## WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- 1) Sprzęt informatyczny: komputer.
- 2) Środki łączności: telefon, fax.
- 3) Inne urządzenia: kserokopiarka.
- 4) Meble: biurko, fotel.

NAZWA STANOWISKA  
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY

Specjalista ds. ewaluacji i monitoringu  
Dyrektor Biura

STANOWISKA PODLEGŁE

Nie dotyczy

## ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

### 1. ZAKRES ZADAŃ:

- 1) Monitorowanie podpisywania i realizacji umów w ramach wdrażania LSR.
- 2) Przygotowanie sprawozdań dla Zarządu z realizacji LSR.
- 3) Monitorowanie i ewaluacja realizacji LSR.
- 4) Monitorowanie wdrażania działań LSR (w tym: projektów grantowych).
- 5) Monitoring i ewaluacja funkcjonowania LGD.
- 6) Realizowanie działań informacyjnych w zakresie możliwości finansowania działań objętych LSR.
- 7) Organizacja i udział w działaniach animacyjnych, tj. organizacja spotkań, warsztatów, szkoleń, konsultacji ze społecznością lokalną itp.
- 8) Wypełnianie, aktualizacja i podsumowywanie ankiet monitorujących.
- 9) Udzielanie beneficjentom i grantobiorcom wszelkich informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o płatność (doradztwo).
- 10) Pomoc beneficjentom i grantobiorcom w rozliczaniu projektów.
- 11) Przygotowywanie odpowiednich sprawozdań wymaganych w projektach (sprawozdań z realizacji LSR, do wniosków o płatność oraz innych związanych z działalnością Stowarzyszenia w ramach PROW).
- 12) Prowadzenie bieżących spraw Stowarzyszenia zleconych przez Dyrektora Biura.
- 13) Archiwizacja dokumentacji Stowarzyszenia.
- 14) Weryfikacja kart wstępnych wniosków zgodnie z procedurami (weryfikacja wstępna wniosków przez Biuro):
  - oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD,
  - procedurę oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020, na operacje własne LGD,
  - procedurę oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020.
- 15) Inne zadania zlecone przez Dyrektora Biura lub Prezesa Zarządu.

### 2. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- 1) Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków.
- 2) Terminowe załatwienie spraw.
- 3) Za prawidłową dokumentację.

## ZAKRES UPRAWNIEŃ

Specjalista ds. ewaluacji i monitoringu posiada uprawnienia do osobistych kontaktów z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego, Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Warszawie oraz Członkami Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem” w ramach zakresu zadań.

Zakres uprawnień udzielone zostanie na podstawie odrębnych uchwał Zarządu Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.

## UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA

Pełnomocnictwa udzielone zostanie na podstawie odrębnych uchwał Zarządu Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.

## WYMAGANE KWALIFIKACJE

<b>WYKSZTAŁCENIE</b>	co najmniej średnie
<b>DOŚWIADCZENIE</b>	co najmniej roczne doświadczenie na samodzielnym stanowisku pracy
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>	<i>KONIECZNE</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– umiejętność obsługi urządzeń biurowych</li><li>– dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel)</li><li>– znajomość LSR</li><li>– znajomość zagadnień LEADER i PROW 2014-2020</li><li>– znajomość LSR</li></ul> <i>POŻĄDANE</i> <ul style="list-style-type: none"><li>– umiejętność organizacji pracy</li><li>– sumienność, rzetelność, odpowiedzialność</li><li>– umiejętność śledzenia zmian w przepisach</li></ul>
<b>SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– komunikatywność</li><li>– kultura osobista</li></ul>

## WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- 1) Sprzęt informatyczny: komputer.
- 2) Środki łączności: telefon, fax.
- 3) Inne urządzenia: kserokopiarka.
- 4) Meble: biurko, fotel.



**NAZWA STANOWISKA  
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY**

**Specjalista ds. promocji  
Dyrektor Biura**

**STANOWISKA PODLEGŁE**

Nie dotyczy

### **ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

#### **1. ZAKRES ZADAŃ:**

1. Organizowanie spotkań, szkoleń i konferencji.
2. Opracowywanie treści merytorycznej materiałów promocyjnych i informacyjnych (opracowywanie folderów, plakatów, ulotek, prezentacji multimedialnych, zbieranie materiałów do biuletynu informacyjnego).
3. Obsługa mieszkańców, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień, przyjmowanie wniosków i składanych postulatów przez mieszkańców a dotyczących wdrażania LSR.
4. Obsługa posiedzeń organów statutowych LGD.
5. Udziela informacji o działalności LGD – telefonicznie, ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem Internetu.
6. Prowadzenie działań informacyjnych, promocyjno – kulturowych oraz aktywizacyjnych związanych z obszarem LGD, realizacją LSR oraz działalnością biura.
7. Aktualizacja strony [www.lgdkampinos.pl](http://www.lgdkampinos.pl) oraz facebooka Stowarzyszenia.
8. Weryfikacja kart wstępnych wniosków zgodnie z procedurami (weryfikacja wstępna wniosków przez Biuro):
  - oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych przez podmioty inne niż LGD,
  - procedurę oceny i wyboru operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020, na operacje własne LGD,
  - procedurę oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020.
9. Inne zadania zlecone przez Dyrektora Biura lub Prezesa Zarządu.

#### **2. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:**

- 1) Realizacja zadań zgodna z prawem oraz powierzonym zakresem obowiązków.
- 2) Terminowe załatwienie spraw.
- 3) Za prawidłową dokumentację.

### **ZAKRES UPRAWNIENÍ**

Zakres uprawnień udzielone zostanie na podstawie odrębnych uchwał Zarządu Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.

### **UDZIELONE STAŁE PEŁNOMOCNICTWA**

Pełnomocnictwa udzielone zostanie na podstawie odrębnych uchwał Zarządu Stowarzyszenia „Między Wisłą a Kampinosem”.

## WYMAGANE KWALIFIKACJE

<b>WYKSZTAŁCENIE</b>	co najmniej średnie	
<b>DOŚWIADCZENIE</b>	co najmniej roczne doświadczenie na samodzielnym stanowisku pracy	
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>	<i>KONIECZNE</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność obsługi urządzeń biurowych</li> <li>- dobra obsługa komputera: MS Office (Word, Excel)</li> <li>- znajomość LSR</li> <li>- znajomość zagadnień LEADER i PROW 2014-2020</li> <li>- znajomość LSR</li> </ul>
	<i>POŻĄDANE</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność organizacji pracy</li> <li>- sumienność, rzetelność, odpowiedzialność</li> <li>- umiejętność śledzenia zmian w przepisach</li> </ul>
<b>SPECJALNE WYMAGANIA WOBEC STANOWISKA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- komunikatywność</li> <li>- kultura osobista</li> </ul>	

## WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- 1) Sprzęt informatyczny: komputer.
- 2) Środki łączności: telefon, fax.
- 3) Inne urządzenia: kserokopiarka.
- 4) Meble: biurko, fotel.

**PREZES ZARZĄDU**  
**STOWARZYSZENIA**  
**"Między Wisłą a Kampinosem"**  
  
**Paweł Biłdecki**